

RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III



Disusun oleh:

Nama : Ririn Octariani, S.AP.
NIP : 199110022022032003
Jabatan : Analis Kepegawaian - Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGKATAN VII TAHUN 2022

Nama : Ririn Octariani, S.AP.
NIP : 199110022022032003
Jabatan : Analis Kepegawaian – Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

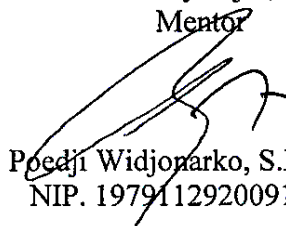
Jakarta, 20 Juli 2022

Mengetahui,
Coach



M. Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Menyetujui,
Mentor



Poedji Widjonarko, S.E., M.Si.
NIP. 197911292009111001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongn III Angkatan VII di Pusat Pelatihan dan Pendidikan DPR RI.

Dalam penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi ini, penulis tidak lepas dari dorongan dan bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI;
2. M. Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku pembimbing (coach) yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta nasihat dan wawasan baru kepada penulis;
3. Poedji Widjonarko, S.E., M.Si. selaku mentor yang telah memberikan dukungan, arahan, motivasi, masukan dan bimbingan selama proses pelaksanaan penyusunan laporan rancangan aktualisas;
4. Seluruh Widyaswara yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta input terkait materi dasar ASN untuk dapat diinternalisasikan dan diaktualisasikan di instansi;
5. Seluruh Panitia penyelenggara diklat yang telah membantu memfasilitasi seluruh kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Seluruh rekan kerja Bagian Administrasi, Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI, khususnya Subbagian Kepegawaian;
7. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS 2022 khususnya golongan III angkatan VII;
8. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil;
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dari rancangan aktualisasi ini agar dapat menjadi bahan evaluasi di masa depan dan dapat berguna bagi banyak pihak.

Jakarta, 20 Juli 2022

Peserta



Ririn Octariani, S.AP.
NIP. 199110022022032003

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu	9
A.1 Isu Ke-1	9
A.2 Isu Ke-2	11
A.3 Isu Ke-3	14
B. Penetapan Isu Prioritas	15
B.1 Teknik Analisis Isu	15
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Stakeholder	32
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	32
D. Analisis Dampak	34
E. Jadwal Kegiatan	34
Daftar Pustaka	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Pelaporan Tunjangan	13
Tabel 2	Parameter <i>Urgency</i>	15
Tabel 3	Parameter <i>Seriousness</i>	16
Tabel 4	Parameter <i>Growth</i>	16
Tabel 5	Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	17
Tabel 6	Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	20
Tabel 7	Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	6
Gambar 2	Struktur Organisasi Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	7
Gambar 3	Dokumen Digital Pada Salah Satu PC Bagian Kepegawaian	9
Gambar 4	Tempat Penyimpanan Dokumen Kepegawaian	10
Gambar 5	Bentuk Formulir KP4 & Lampirannya.....	11
Gambar 6	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	12
Gambar 7	Tampilan Data Pegawai yang Masih Kosong	14
Gambar 8	Teknik Analisis Isu <i>Diagram Fishbone</i>	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara di Indonesia sangat besar dan sangat strategis dalam menjalankan sistem pemerintahan. Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan manajemen PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Salah satu langkah dalam melaksanakan manajemen ASN adalah pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Prajabatan bagi Calon Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Penyelenggaraan latihan dasar Calon PNS ini juga diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu Kompetensi yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap bela negara dan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Adanya arah kebijakan pengembangan SDM Aparatur yaitu SMART ASN 2024 diharapkan ASN akan menjadi abdi negara yang memiliki nilai-nilai Nasionalisme, Integritas, Moralitas, menguasai Teknologi Informasi, memiliki kemampuan Bahasa Asing, memiliki jiwa Enterprenership, Hospitality serta Networking. Kemudian dirancanglah Sistem Merit yang menunjukkan kebijakan dan manajemen ASN yang diharapkan memiliki kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang secara adil dan wajar.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa). Oleh karena itu, seluruh instansi pemerintahan di Indonesia saat ini khususnya Sekretariat Jenderal DPD RI berupaya membangun citra positif dengan cara menanamkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK tersebut yang meliputi.

1. Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
3. Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
4. Harmonis: Saling peduli dan menghargai perbedaan
5. Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
6. Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
7. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis

Sekretariat Jenderal DPD RI bekerjasama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI dalam melaksanakan pelatihan dasar CPNS 2022. Dimana salah satu kegiatan yang dilaksanakan yaitu aktualisasi sesuai dengan isu permasalahan yang ditemui pada unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini merupakan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan guna menghasilkan pemecahan masalah dari isu yang diangkat.

Dalam rancangan aktualisasi yang dibuat ini berangkat dari isu pengumpulan dokumen administrasi tunjangan keluarga PNS dan pengarsipannya oleh Subbagian Kepegawaian yang belum terdigitalisasi. Meskipun dalam mendapatkan formulir tunjangan (KP4) sudah berbasis digital, namun untuk pengumpulan dokumen tersebut dan pengarsipannya masih berbentuk fisik. Padahal saat ini perkembangan teknologi berkembang cukup pesat dan sudah memasuki era digitalisasi. Hal tersebut membuat ASN pun dituntut untuk cakap dan selalu mengikuti perkembangan teknologi. Sehingga penulis mencanangkan suatu gagasan untuk membuat digitalisasi dalam pengelolaan tunjangan keluarga PNS, khususnya dalam pengumpulan dokumen administrasi dan pengarsipannya. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memudahkan melakukan pengelolaan tunjangan baik secara pengumpulan

deokumen maupun dalam pengarsipan dokumen di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI serta dalam mengikuti perkembangan teknologi.

Hasil kegiatan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS kemudian disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk tanggung jawab untuk membuktikan bahwa peserta pelatihan mampu menyelesaikan isu atau permasalahan dalam unit kerja serta dapat membiasakan diri (habitiasi) untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada individu CPNS berdasarkan dengan isu permasalahan yang ada sesuai tugas dan fungsi jabatannya. Selain itu adapun tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu membuat sistem digitalisasi dalam pengelolaan dokumen administrasi pelaporan tunjangan keluarga di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *google forms*.

D. Manfaat

1. Bagi Organisasi

- a. Terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pengelolaan tunjangan.
- b. Meningkatnya kinerja Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian khususnya Subbagian Administrasi Kepegawaian dalam memberikan kontribusi pelaksanaan pengelolaan tunjangan.
- c. Meningkatnya komponen penilaian reformasi birokrasi secara keseluruhan bagi Sekretariat Jenderal DPD RI, karena pengelolaan tunjangan telah dilakukan secara berkesinambungan, terarah dan sistematis dengan menggunakan teknologi informasi.

2. Bagi Stakeholder

- a. Memudahkan stakeholder dalam melakukan pelaporan tunjangan melalui *google forms* yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja.
- b. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data, dokumen, dan informasi tunjangan yang lengkap dan akurat, dapat diakses secara cepat dan mudah.

3. Bagi Peserta

- a. Memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan dokumen tunjangan keluarga PNS.
- b. Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan tunjangan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan wewenang dan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI. Dari perspektif kelembagaan, Sekretariat Jenderal DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan. Sekretariat Jenderal DPD RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut, Sekretariat Jenderal DPD RI menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI;
3. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPD RI;
4. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPD RI;
5. pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian kepada DPD RI di daerah pemilihan;
6. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal Sekretariat Jenderal DPD RI;
7. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan DPD RI; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh DPD RI.

Adapun Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah: "Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI."

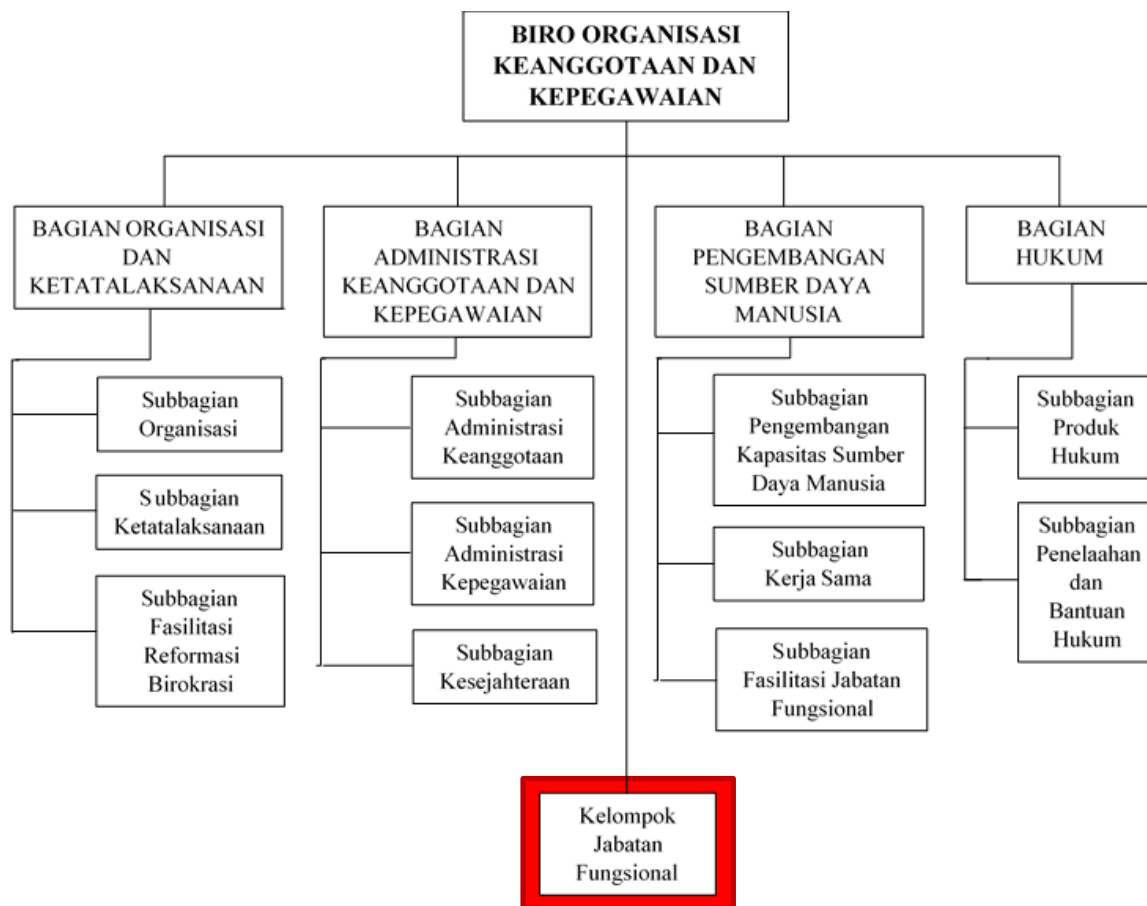
Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
Sekretariat Jenderal DPD RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, adapun tugas pokok analis kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS. Sedangkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, adapun uraian tugas dan fungsi dari jabatan analis kepegawaian adalah sebagai berikut:

- | | |
|--|--|
| <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;</p> <p>b. Menganalisa proses pengadaan pegawai;</p> | <p>r. Melakukan administrasi pengadaan pegawai;</p> <p>s. Melakukan proses peninjauan masa kerja;</p> <p>t. Melakukan pengelolaan tunjangan;</p> |
|--|--|

- c. Melakukan proses administrasi kenaikan pangkat;
- d. Melakukan proses penyusunan laporan;
- e. Melakukan administrasi pengadaan pegawai;
- f. Melakukan proses administrasi jabatan;
- g. Melakukan pengelolaan DUK pengetahuan, dan kepegawaian dalam urutan kepangkatan;
- h. Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. Melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai;
- j. Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian;
- k. Melakukan pengelolaan takah pensiun;
- l. Melakukan proses pengangkatan CPNS/ PNS;
- m. Melakukan proses persiapan penetapan Karpeg, Karis dan Karsu;
- n. Melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga;
- o. Melakukan proses administrasi penggajian;
Melakukan pengelolaan upaya
- p. kesejahteraan;
Melakukan penetapan usul formasi
- q. pegawai;
- u. Melakukan proses administrasi pemberian penghargaan;
- v. Melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian;
- w. Melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian;
- x. Melakukan penetapan NIP CPNS;
- y. Melakukan proses penetapan Karpeg dan Karis atau Karsu;
- z. Melakukan administrasi penetapan status dan kependudukan hukum kepegawaian PNS;
- aa. Melakukan penyajian informasi kepegawaian;
- bb. Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/ dudanya;
- cc. Melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian;
- dd. Melakukan administrasi pengendalian kepegawaian;
- ee. Melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS;
- ff. Melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan;
- gg. Melakukan proses penyiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
- hh. Melakukan proses administrasi jabatan fungsional;
- ii. Melakukan proses administrasi perpindahan PNS.

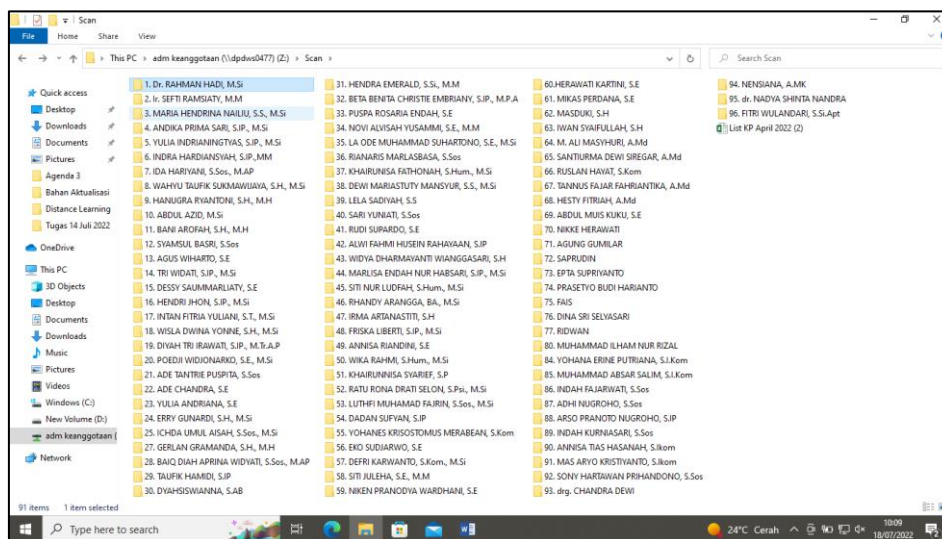
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1 : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dan Pengarsipan

Belum optimalnya manajemen pengelolaan dokumen kepegawaian dan pengarsipan baik dalam bentuk fisik maupun digital serta minimnya pengetahuan kearsipan menjadi salah satu hambatan yang dihadapi oleh Subbagian Kepegawaian di Sekretariat Jenderal DPD RI. Berdasarkan data dari Subbagian Kepegawaian, terdapat 517 PNS yang datanya di kelola oleh Subbagian Kepegawaian per Bulan Januari 2022. Adapun dokumen-dokumen yang dikelola adalah data diri, data keluarga, bukti diklat, surat pelantikan, SK kenaikan pangkat, penilaian prestasi kerja dan data-data lain yang berkaitan antara PNS yang bersangkutan dengan instansi. Sehingga tak jarang terdapat dokumen-dokumen yang tersimpan tidak secara teratur bahkan terdapat juga dokumen yang tertumpuk di meja pegawai. Selain itu, penyimpanan dokumen digital sudah mulai terlaksana hanya masih belum optimal terutama dari tata cara penyimpanannya. Sehingga ketika memerlukan suatu dokumen terkadang dokumen terselip dalam tumpukan dokumen di meja. Atau bahkan dokumen disimpan tidak bersatu dengan dokumen sejenisnya. Sehingga dalam pencarian dokumen akan memakan waktu lebih lama.

Berikut gambar penyimpanan dokumen digital dan dokumen fisik pada Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI.



Gambar 3. Dokumen Digital Pada Salah Satu PC Bagian Kepegawaian



Gambar 4 : Tempat Penyimpanan Dokumen Kepegawaian

Dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya manajemen pengelolaan dokumen kepegawaian dan pengarsipan yaitu bagi diri ASN sendiri karena dapat menurunnya sikap tanggung jawab, kepedulian terhadap lingkungan kerja. Kemudian juga hal ini akan berdampak pada Subbagian Kepegawaian itu sendiri karena tidak dapat menyelenggarakan tata kelola yang baik. Selain itu ada lagi pihak yang terkena dampak yaitu stakeholder karena akan terjadinya penurunan kualitas dan mutu pelayanan informasi yang efektif, cepat dan akurat di hadapan stakeholder.

Pemerintah telah bertekad untuk mengelola ASN menjadi semakin profesional dan unggul serta selaras dengan perkembangan jaman, namun tetap memiliki cara pandang sebagai warga negara yang memiliki wawasan kebangsaan. Perkembangan teknologi menjadikan aksesibilitas semakin mudah terutama dalam memperoleh sistem informasi. Tapi kemudahan tersebut pula bisa menjerumuskan apabila disalahgunakan. Maka dari itu sebagai ASN diperlukan menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya. Agar pemerintah dapat terus mengikuti perkembangan teknologi, sehingga perlunya dilakukan penyesuaian dalam sistem kerja khususnya yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI salah satunya dalam manajemen pengelolaan dokumen. Dokumen yang berbasis digital saat ini memiliki nilai unggul bila dibandingkan dengan dokumen fisik karena menawarkan berbagai kemudahan dalam penggunaannya. Untuk mewujudkan pengelolaan dokumen berbasis digital diperlukan peningkatan wawasan

Daftar Pelaporan Tunjangan

No	Tanggal	Laporan	Nama Pegawai
1	14/01/2022	Pertambahan anak ke 2	Yohanes K. Merabean
2	20/01/2022	Perkawinan	M. Ali Masyhuri
3	21/01/2022	Pertambahan anak	Suganda
4		Pertambahan anak	M. Yusuf Nurdiansyah
5	25/01/2022	Perkawinan	Audrey Caroline
6	27/01/2022	Pertambahan anak	Indah Fajarwati
7	08/02/2022	Perkawinan	Abdul Azid
8		Kelahiran anak	Mikas Perdana
9	25/02/2022	Perkawinan	Hadi Firdaus
10	04/03/2022	Pertambahan anak	Rahmat Hollyzan Maiza
11	23/03/2022	Pertambahan anak	St. Rahmawaty
12	28/03/2022	Pertambahan anak	Anggi Murdani
13	04/04/2022	Pertambahan anak	Septiyan Rahmawati
14		Pertambahan anak	Winda Wahyu Sagita
15	05/04/2022	Pertambahan anak	Yuni Samsi Agus
16	10/05/2022	Pertambahan anak	Ulpa Novianti
17	30/05/2022	Pertambahan anak	Syamsul Basri
18	14/06/2022	Pertambahan anak	M. Yusuf Nurdiansyah
19	16/06/2022	Pertambahan anak	Andi Saiful
20	23/06/2022	Pertambahan anak	Bagus Ariandi
21	30/06/2022	Pertambahan anak	Fabbiola Maureen
22	01/07/2022	Pertambahan anak	Khairul Ahyadi

Tabel 1. Daftar Pelaporan Tunjangan

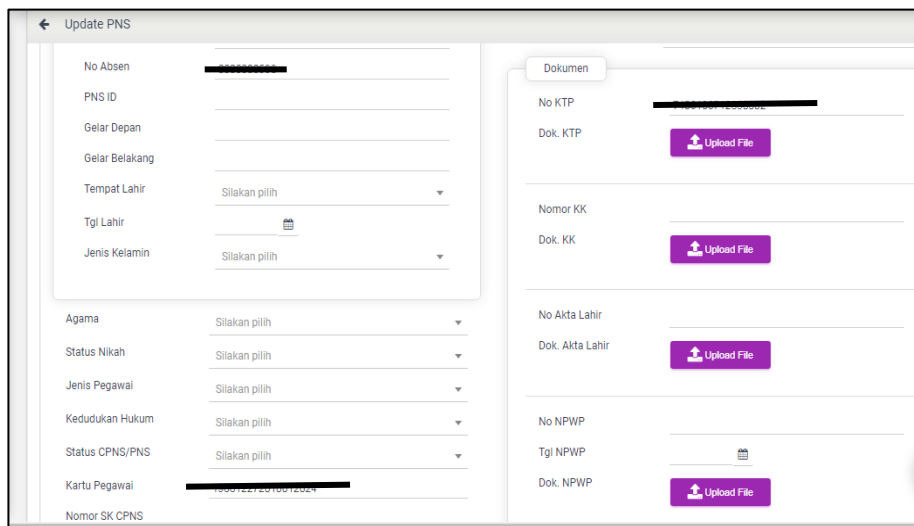
Dampak isu yang akan terjadi apabila tidak segera ditindaklanjuti mengenai pengelolaan dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga yang belum terdigitalisasi ini adalah semakin tidak efektif dan efisiennya bagi Subbagian Kepegawaian dalam melakukan pengumpulan dokumen maupun dalam pengarsipannya. Selain itu juga bisa membuat ketertinggalan bagian kepegawaian dalam digitasisasi dan perkembangan teknologi.

Rendahnya kapasitas dan kemampuan ASN dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis, menjadi sebuah hambatan di era globalisasi saat ini. Sehingga mendorong pemerintah untuk mewujudkan ASN yang memiliki nilai dasar Ber-AKHLAK yang professional. Sesuai dengan salah satu fungsi dari ASN yaitu sebagai pelayan publik, dimana pegawai ASN wajib menyediakan pelayanan salah satunya pelayanan administratif. Dalam memberikan pelayanan administratif diperlukan pegawai yang memiliki wawasan luas guna mendukung pelaksanaan manajemen ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal

DPD RI. Pengelolaan dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga secara digital merupakan salah satu langkah dari Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mengikuti perkembangan teknologi saat ini. Sehingga ini pun menjadi salah satu langkah untuk mewujudkan Smart ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

A.3 Isu Ke-3 : Kurangnya Pemahaman Mengenai Pentingnya Pengisian Data Pegawai Di Portal Kepegawaian

Informasi kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI dapat di akses melalui portal kepegawaian. Dimana selain Subbagian Kepegawaian, setiap PNS pun dapat melakukan update mengenai data diri secara langsung. Namun, nyatanya banyak PNS khususnya di Kantor Daerah yang tidak melakukan update data. Kurangnya pemahaman dari diri PNS mengenai pentingnya pengisian data di portal kepegawaian menjadi salah satu penyebabnya. Sehingga ketika Subbagian Kepegawaian memerlukan data PNS untuk kepentingan Instansi, ditemukan data tersebut tidak update atau bahkan kosong. Hal tersebut menjadi hambatan bagi Subbagian Kepegawaian dalam melakukan penyajian informasi kepegawaian. Berikut salah satu contoh tampilan data PNS yang masih kosong.



Gambar 7. Tampilan Data Pegawai yang Masih Kosong

Dampak yang akan terjadi apabila kurangnya pemahaman PNS mengenai pentingnya pengisian data pegawai di portal kepegawaian tidak segera ditindaklanjuti maka PNS tersebut akan semakin menurun sikap tanggung jawab dan kepeduliannya terhadap lingkungan kerja. Dan dampak lain yang akan ditimbulkan yaitu penurunan

kualitas dan mutu pelayanan informasi pegawai yang efektif, cepat dan akurat bagi Subbagian Kepegawaian.

Untuk mewujudkan Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka di perlukan kedudukan dan peran ASN yang memiliki sikap perilaku bela negara dan memiliki nilai-nilai dasar ASN agar selain tercipta Smart Governance akan diiringi juga dengan Smart ASN. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI diperlukan kerjasama satu sama lainnya untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut yang dapat diwujudkan melalui salah satu core value dari ASN yaitu kolaboratif. Maka untuk isu ini yang diperlukan adalah kerjasama antara PNS dengan Subbagian Kepegawaian dimana Subbagian Kepegawaian perlu untuk meningkatkan pemahaman PNS mengenai pentingnya pengisian data pegawai di portal kepegawaian demi menciptakan sistem informasi terkini, khususnya informasi data pegawai.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu yakni dengan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring. Nilai yang diberikan adalah 1 untuk paling rendah sampai dengan 5 untuk yang paling tinggi. Analisis USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5.

1. Urgency berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu > 12 bulan
2	Kurang Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu 6-9 bulan
4	Mendesak	Perlu ditidaklanjuti dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam waktu < 3 bulan

Tabel 2. Parameter *Urgency*

2. Seriousness berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Serius	Perlu di bahas dalam waktu > 12 bulan
2	Kurang Serius	Perlu di bahas dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Serius	Perlu di bahas dalam waktu 6-9 bulan
4	Serius	Perlu di bahas dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Serius	Perlu di bahas dalam waktu < 3 bulan

Tabel 3. Parameter *Seriousness*

3. Growth berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Keterangan:

Nilai	Parameter	Deskripsi
1	Tidak Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu > 12 bulan
2	Tidak Terlalu Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 9-12 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 6-9 bulan
4	Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu 3-6 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Perlu ditangani dalam waktu < 3 bulan

Tabel 4. Parameter *Growth*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Data primer yang digunakan untuk analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama on the job training di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI. Setelah mengetahui parameter dari teknik analisis isu USG, maka berikut hasil penetapan isu prioritas yang ada.

No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Dokumen Dan Pengarsipan	4	4	3	11	II
2	Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi	5	4	3	12	I
3	Kurangnya Pemahaman Mengenai Pentingnya Pengisian Data Pegawai Di Portal Kepegawaian	4	3	3	10	III

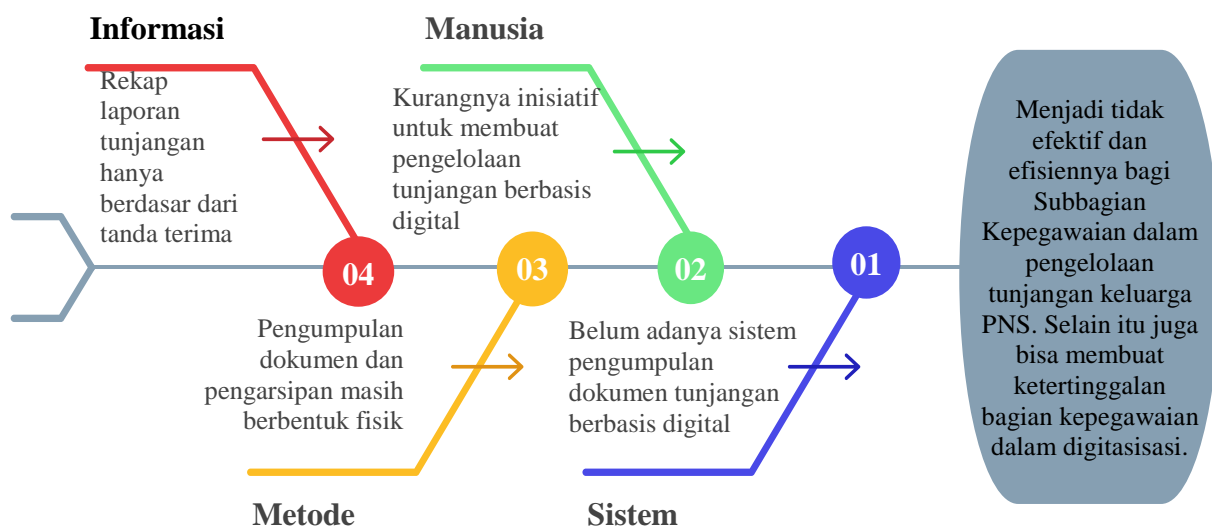
Tabel 5. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG diatas maka didapatkan satu isu dengan nilai *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang tertinggi yaitu isu mengenai Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi. Isu tersebut di nilai sangat mendesak dan serius untuk di bahas karena berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan akan cukup cepat memburuk. Karena di lihat dari perkembangan teknologi saat ini yang berkembang cukup pesat, maka bila digitalisasi tidak dilakukan dapat menyebabkan ketertinggalan.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah ditetapkannya core issue berdasarkan hasil Teknik tapisan isu USG (*Urgency*, *Serousness* dan *Growth*), yakni Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu atau pendekatan-pendekatan tertentu untuk mencari akar penyebab permasalahan dari isu tersebut. Dimana alat bantu yang akan digunakan yaitu dengan pendekatan melalui *Fishbone Diagram*.

Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait yang lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup Sistem, Manusia, Metode, dan Informasi.



Gambar 8. Teknik Analisis Isu *Diagram Fishbone*

Berdasarkan gambar teknik analisis isu *diagram fishbone* diatas, maka dapat diuraikan bahwa terdapat beberapa faktor penyebab permasalahan dari isu Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi yaitu:

1. Sistem

Belum adanya sistem pengumpulan dokumen tunjangan berbasis digital membuat Subbagian Kepegawaian harus mengumpulkan dokumen secara manual dalam berbentuk fisik. Sehingga dalam pengarsipannya pun masih dalam bentuk dokumen fisik.

2. Manusia

Kurangnya inisiatif untuk membuat pengelolaan tunjangan berbasis digital membuat Subbagian Kepegawaian menjadi kurang peka terhadap lingkungan kerja dalam mengikuti perkembangan era digitalisasi saat ini.

3. Metode

Pengumpulan dokumen tunjangan dan pengarsipannya yang dilakukan masih secara manual, membuat pengarsipan pun masih dilakukan dengan berkas secara fisik. Tempat penyimpanan yang terbatas, sementara dokumen terus bertambah merupakan salah satu hambatan yang ada di Subbagian Kepegawaian.

4. Informasi

Daftar pelaporan tunjangan PNS saat ini hanya dapat di lihat pada tanda terima dokumen tunjangan kepada bagian keuangan. Sehingga bilamana dibutuhkan informasi rekapan dalam suatu waktu terhadap PNS yang melakukan pelaporan tunjangan hanya dapat dibuat berdasarkan tanda terima tersebut.

Adapun akibat atau dampak yang ditimbulkan dari akar penyebab permasalahan yang telah dijelaskan diatas dari isu Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi yaitu menjadi tidak efektif dan efisiennya Subbagian Kepegawaian dalam melakukan pengumpulan dokumen administrasi tunjangan keluarga dan pengarsipannya. Selain itu juga bisa membuat ketertinggalan Subbagian Kepegawaian dalam digitasiasi dan perkembangan teknologi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu dengan melaksanakan Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI Melalui *Google Forms*. Diawali dengan mengunduh formulir KP4 di portal kepegawaian, kemudian melakukan pengisian data diri dan melengkapi lampiran yang diperlukan lalu dokumen yang telah lengkap tersebut dapat diunggah melalui link *google forms* yang dibuat oleh Subbagian Kepegawaian. Hasil yang diterima dari pengisian *google forms* tersebut dapat langsung dilaporkan ke bagian keuangan dan dilakukan pengarsipan secara digital oleh Subbagian Kepegawaian. Selain itu juga dari *google forms* tersebut bisa langsung didapatkan rekapan data PNS yang melakukan pelaporan tunjangan keluarga pada jangka waktu tertentu.

Dengan terlaksananya gagasan ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap salah satu tugas dan fungsi jabatan analis kepegawaian yaitu melakukan pengelolaan tunjangan secara efektif dan efisien. Mengingat Subbagian Kepegawaian memiliki peran sebagai pihak pelaksana manajemen ASN maka pelaksanaan tugas dan fungsinya harus secara maksimal. Selain itu juga karena di lihat dari perkembangan teknologi saat ini yang berkembang cukup pesat, maka gagasan ini perlu untuk dilakukan karena dapat membuat Subbagian Kepegawaian tidak tertinggal dalam perkembangan teknologi dan sebagai salah satu perwujudan Smart ASN yang cakap teknologi.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Dokumen dan Pengarsipan
2. Pengelolaan Dokumen Administrasi Pelaporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi
3. Kurangnya Pemahaman Mengenai Pentingnya Pengisian Data Pegawai di Portal Kepegawaian
- Isu yang Diangkat** : Pengelolaan Dokumen Administrasi Pelaporan Tunjangan Keluarga yang Belum Terdigitalisasi
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI Melalui *Google Forms*

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
1.	Sosialisasi kepada unit kerja mengenai rencana pembuatan <i>google forms</i>	a. Menginformasikan kepada unit kerja terkait rencana pembuatan <i>google forms</i>	a. Draft rencana yang disampaikan b. Catatan hasil diskusi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Meminta saran dan masukan guna pembuatan <i>google forms</i> yang sempurna. • Akuntabel 	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam salah satu tugas dan fungsi jabatan analis	Penguatan nilai organisasi yang terkandung dalam pelaksanaan aktualisasi melalui

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
		b. Meminta saran atau masukan untuk melengkapi rencana pembuatan <i>google forms</i>		<p>Memberikan informasi rencana yang meyakinkan dan dapat dipercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan unit kerja yang sudah kompeten dalam bidangnya. • Harmonis Terciptanya kerjasama dan komunikasi yang baik dalam sosialisasi dengan unit kerja • Loyal Mencari pemecahan masalah dengan tetap berdasar pada peraturan yang ada. • Adaptif 	<p>kepegawaian yaitu melakukan pengelolaan tunjangan. Agar Subbagian Kepegawaian dapat melakukan pengelolaan tunjangan secara efektif dan efisien. Selain itu juga diharapkan kegiatan ini bisa membuat Subbagian Kepegawaian tidak tertinggal dalam perkembangan teknologi sebagai salah satu perwujudan Smart ASN. Dimana hal tersebut sejalan dengan Visi dari</p>	<p>beberapa kegiatan ini adalah: Kompeten Dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak yang kompeten pada bidangnya. Selain itu juga meningkatkan kemampuan dalam pembuatan <i>google forms</i>. Harmonis</p>

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<p>Mencari pemecahan masalah dengan mengikuti perkembangan teknologi saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Keterbukaan dalam bekerja sama selain dengan atasan juga rekan kerja lainnya. 	<p>Sekretariat Jenderal DPD RI yakni sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.</p>	<p>Menjalin hubungan yang baik dengan atasan dan juga rekan unit kerja untuk menjalankan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Membuat satu perubahan baru yang berbasis digital sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja</p>
2.	Pengumpulan informasi dan data kepegawaian	<p>a. Koordinasi dengan rekan kerja sesama analis kepegawaian untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya perihal proses pelaporan tunjangan keluarga</p>	<p>a. Prosedur pelaporan tunjangan keluarga</p> <p>b. Dokumen pelaporan tunjangan keluarga</p> <p>c. Rekap data pegawai yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan pengumpulan informasi dan data pegawai untuk dapat memahami apa yang dibutuhkan. • Akuntabel Secara konsisten mengumpulkan informasi dan data pegawai serta secara cermat melakukan pengecekan dan perekapan data pegawai. 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
		b. Mengumpulkan data-data pegawai yang dibutuhkan c. Pengecekan dan perekapan data kepegawaian yang telah dikumpulkan	melakukan proses pengajuan tunjangan keluarga tahun 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mencari informasi dan data dari sumber yang terpercaya dan kompeten di bidangnya. • Harmonis Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja guna mendapat informasi terkait tunjangan keluarga. • Loyal Mengumpulkan data-data pegawai dengan tetap menjaga kerahasiaan data pegawai. • Adaptif Cepat melakukan rekap data setelah memperoleh data pegawai yang dibutuhkan. • Kolaboratif 		dalam memanfaatkan berbagai sumber untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi.

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<p>Memanfaatkan berbagai sumber untuk mendapat informasi dan data pegawai perihal tunjangan keluarga.</p>		
3.	<p>Mengidentifikasi substansi yang akan dimuat dalam <i>google forms</i></p>	<p>a. Membuat daftar substansi pokok data diri pegawai b. Mengklasifikasikan jenis dokumen yang akan di unggah</p>	<p>a. Daftar substansi pokok data pegawai b. Daftar jenis dokumen yang akan diunggah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan identifikasi substansi yang sesuai dengan yang dibutuhkan. • Akuntabel Membuat daftar substansi pokok dan klasifikasi dokumen secara efektif dan efisien. • Kompeten Melakukan identifikasi substansi sekaligus meningkatkan kemampuan diri dalam membuat <i>google forms</i>. • Harmonis 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<p>Kegiatan ini sebagai bentuk kepedulian terhadap unit kerja guna memudahkan dalam pengelolaan tunjangan keluarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Membuat daftar substansi pokok data pegawai dengan tetap menjaga kerahasiaan data pegawai. • Adaptif Penggunaan <i>google forms</i> merupakan salah satu perkembangan teknologi yang digunakan saat ini. • Kolaboratif Terciptanya kerjasama yang sinergis antara pegawai dengan 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				Subbagian Kepegawaian dalam pengelolaan tunjangan.		
4.	Uji coba pengisian data dan unggah dokumen pada <i>google forms</i>	a. Memilih beberapa responden untuk melakukan uji coba <i>google forms</i> b. Mendampingi responden dalam melakukan uji coba <i>google forms</i>	a. Hasil uji coba responden b. Laporan proses dan hasil uji coba responden	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Uji coba dilakukan agar bila ditemukan kekurangan dapat melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Dilakukannya uji coba agar dapat meminimalisir kekurangan yang akan dirasakan pengguna. • Kompeten Uji coba dapat sekaligus meningkatkan kemampuan dalam melakukan perbaikan. • Harmonis Pendampingan terhadap responden guna membantu 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<p>responden yang mengalami hambatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Berkomitmen untuk memberikan kontribusi dalam pengelolaan tunjangan keluarga. • Adaptif Antusias dalam menghadapi perubahan proses pengelolaan tunjangan yang lama ke baru. • Kolaboratif Mendampingi responden saat uji coba agar terjalin kesesuaian antara instruksi dengan pelaksanaan. 		
5.	Sosialisasi penggunaan <i>google forms</i>	a. Melakukan publikasi bahwa untuk pelaporan	a. Penyebaran informasi penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi baik secara langsung maupun tidak 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
	untuk pelaporan tunjangan keluarga	<p>tunjangan keluarga data diri dan dokumen dapat di unggah melalui <i>google forms</i></p> <p>b. Pencantuman link <i>google forms</i> pada formulir pelaporan tunjangan keluarga</p>	<p><i>google forms</i> dalam pelaporan tunjangan keluarga</p> <p>b. Data pegawai yang mengakses link <i>google forms</i></p>	<p>langsung agar informasi diterima secara merata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan sosialisasi secara konsisten dan memberikan informasi yang dapat dipercaya. • Kompeten Melakukan sosialisasi secara maksimal dengan kinerja dan kualitas terbaik. • Harmonis Penggunaan bahasa dan komunikasi yang baik dengan pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi. • Loyal Melakukan sosialisasi guna kepentingan bersama. 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak secara proaktif dalam melakukan sosialisasi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan seluruh rekan unit kerja untuk melakukan sosialisasi. 		
6.	Penyusunan laporan aktualisasi	a. Melakukan analisis terhadap kegiatan aktualisasi b. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi	a. Data-data pendukung laporan aktualisasi b. Laporan Akhir Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mencari cara untuk memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi. • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas. • Kompeten 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				<p>Mencari informasi dan menambah wawasan terhadap isu yang berkembang dan isu yang telah dipilih.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menjalin hubungan baik dengan atasan, rekan kerja, sesama CPNS Parlemen dan Panitia Diklat. • Loyal Mengikuti segala peraturan yang berlaku saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan mentor, coach dan juga rekan kerja. • Kolaboratif 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
				Menjalin kerjasama dengan atasan, rekan kerja, rekan CPNS, Mentor dan juga Coach dalam mengerjakan aktualisasi.		

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Stakeholder

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penerapannya tentu tidak dapat berjalan dengan sendiri. Karena terdapat keterkaitan antar satu dan yang lainnya sehingga terdapat pihak-pihak yang ikut terlibat didalamnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini adalah:

Pihak Internal

1. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI dimana beliau bertindak sebagai mentor dan atasan langsung, yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi bawahannya, termasuk salah satunya pelaksanaan aktualisasi mengenai Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Pelaporan Tunjangan Keluarga;
2. Analis Kepegawaian selaku rekan kerja selaku pihak yang melakukan pengumpulan dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga PNS yang kemudian didistribusikan kepada bagian keuangan dan dilakukan pengarsipan secara fisik. Yang sekaligus nantinya akan menjadi salah satu pengelola pelaporan tunjangan berbasis digital;
3. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur yang menangani laporan tunjangan keluarga PNS tahunan dan penyedia formulir KP4 dalam portal kepegawaian. Pihak ini pun nantinya akan menjadi salah satu pengelola pelaporan tunjangan berbasis digital;
4. Seluruh rekan unit kerja Bagian Administrasi, Keanggotaan dan Kepegawaian yang akan ikut melakukan sosialisasi kepada seluruh PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI mengenai pelaksanaan pelaporan tunjangan keluarga berbasis digital melalui *google forms*.

Pihak Eksternal

1. Bagian Keuangan selaku pihak yang menerima distribusi dokumen pelaporan tunjangan keluarga PNS dan sebagai pihak yang memiliki wewenang melakukan pencairan dana tunjangan;
2. Seluruh PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI selaku *users* yang akan menggunakan sistem pelaporan tunjangan berbasis digital yakni melalui *google forms*.

C. Kendala Dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan ini, sangat mungkin untuk terjadinya kemunculan kendala yang akan dihadapi. Beberapa kendala yang mungkin terjadi dan mungkin dihadapi yaitu:

1. Keterbatasan Waktu

Kendala pertama yaitu terbatasnya waktu yang diberikan dalam pelaksanaan aktualisasi. Untuk bisa mendapatkan hasil yang maksimal dengan waktu yang terbatas tentu tidaklah mudah. Banyak hal yang mungkin dapat digali dan dikembangkan lebih baik bila waktu yang diberikan lebih banyak.

2. Keterbatasan Pengembangan Sistem

Kendala yang kedua yaitu terbatasnya pengetahuan yang dimiliki dalam mengembangkan sebuah sistem khususnya dalam digitalisasi. Untuk membuat sistem digitalisasi yang canggih diperlukan pengetahuan mendalam dalam bidang tersebut dan tentunya lebih kompleks pembuatannya.

3. Keterbatasan Penyebaran Informasi

Kendala yang ketiga yaitu terbatasnya penyebaran informasi karena dikhawatirkan informasi hanya sampai kepada PNS yang melakukan pelaporan tunjangan selama pelaksanaan aktualisasi saja. Dan bagi yang tidak melakukan pelaporan tidak mendapatkan informasi.

Untuk mengatasi kendala tersebut maka dibuatlah strategi untuk mengatasi kendala tersebut sebagai sebuah antisipasi. Beberapa strategi yang telah direncanakan dalam mengatasi kendala diatas tersebut digambarkan sebagai berikut:

1. Keterbatasan Waktu

Strategi yang direncanakan dalam mengatasi kendala keterbatasan waktu yakni dengan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam mengerjakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan membuat rancangan jadwal untuk dapat melakukan manajemen waktu.

2. Keterbatasan Pengembangan Sistem

Strategi yang direncanakan dalam mengatasi kendala keterbatasan pengembangan sistem yakni dengan membuat sistem sederhana yang benar-benar dikuasai namun tetap memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Dan juga dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja yang kompeten pada bidang pengembangan sistem.

3. Keterbatasan Penyebaran Informasi

Strategi yang direncanakan dalam mengatasi kendala keterbatasan penyebaran informasi yakni dengan konsisten melakukan sosialisasi secara merata terhadap seluruh PNS di Sekretariat Jenderal DPD RI baik pemberitahuan secara langsung maupun tidak langsung.

D. Analisis Dampak

Adapun dampak yang akan terjadi setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Laporan Tunjangan Keluarga di Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI Melalui *Google Forms* yaitu:

1. Terbentuknya *google forms* sebagai sarana dalam pengumpulan dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga PNS bagi Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI berbasis digital.
2. Terciptanya pengarsipan digital atas dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga PNS yang telah dikumpulkan melalui *google forms* kemudian dilakukan pengarsipan di komputer dan disimpan dalam folder yang dapat terkoneksi satu sama lain.
3. Terdapatnya rekapan data yang secara otomatis tersusun dalam *google forms* atas data dan dokumen administrasi laporan tunjangan keluarga yang telah diunggah oleh PNS.

Namun jika kegiatan aktualisasi ini tidak terlaksana, maka akan ada dampak pula yang dihasilkan, yaitu:

1. Semakin tidak efektif dan efisiennya Subbagian Kepegawaian dalam melakukan pengumpulan dokumen administrasi tunjangan keluarga dan pengarsipannya.
2. Membuat ketertinggalan Subbagian Kepegawaian dalam digitisasi dan perkembangan teknologi.

E. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di unit kerja Subbagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI pada tanggal 22 Juli 2022 sampai dengan 09 September 2022. Kegiatan-kegiatan aktualisasi akan di jabarkan dalam timeline kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUST				SEPT	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Sosialisasi kepada unit kerja mengenai rencana pembuatan <i>google forms</i>								
	a) Menginformasikan kepada unit kerja terkait rencana pembuatan <i>google forms</i>								
	b) Meminta saran atau masukan untuk melengkapi rencana pembuatan <i>google forms</i>								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUST				SEPT	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
2.	Pengumpulan informasi dan data kepegawaian								
	a) Koordinasi dengan rekan kerja sesama analis kepegawaian untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya perihal proses pelaporan tunjangan keluarga								
	b) Mengumpulkan data-data pegawai yang dibutuhkan								
	c) Pengecekan dan perekapan data kepegawaian yang telah dikumpulkan								
3.	Mengidentifikasi substansi yang akan dimuat dalam <i>google forms</i>								
	a) Membuat daftar substansi pokok data diri pegawai								
	b) Mengklasifikasikan jenis dokumen yang akan di unggah								
4.	Uji coba pengisian data dan unggah dokumen pada <i>google forms</i>								
	a) Memilih beberapa responden untuk melakukan uji coba <i>google forms</i>								
	b) Mendampingi responden dalam melakukan uji coba <i>google forms</i>								
5.	Sosialisasi penggunaan <i>google forms</i> untuk pelaporan tunjangan keluarga								
	a) Melakukan publikasi bahwa untuk pelaporan tunjangan keluarga data diri dan dokumen dapat di unggah melalui <i>google forms</i>								
	b) Pencantuman link <i>google forms</i> pada formulir pelaporan tunjangan keluarga								
6.	Penyusunan laporan aktualisasi								
	a) Melakukan analisis terhadap kegiatan aktualisasi								
	b) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi								

Tabel 7. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

<http://pustakamaya.lan.go.id/>

<https://berkas.dpr.go.id/sidiklat/produk>

<https://simantu.pu.go.id/>